*Municipalidad: Chinameca*

*Manual Descriptor de*

*Cargos y Categorías*

*Elaborado con la asistencia técnica del*

**

**2020**

**INDICE**

**1.**

INTRODUCCIÓN

Pág. 03

**2.**

OBJETIVOS

Pág. 04

**3.**

BASE

LEGAL

Pág. 05

**4.**

ELEMENTO

S B

ÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL

Pág. 07

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

**5.**

DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Pág. 07

CARGOS Y

CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD

**6.**

ELEMENTOS BÁSICOS

DE LA ESTRUCTURA DEL

Pág. 09

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

DE LA MUNICIPALIDAD

**7.**

GLOSARIO

Pág. 91

# 1. Introducción

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías tiene como intención fundamental ofrecer a la Municipalidad de **Chinameca** un conjunto de orientaciones teóricas y prácticas, que les permita avanzar en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

El Manual es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos, para la planeación, reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, adiestramiento, remuneración y planes de desarrollo.

El presente Manual indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la Municipalidad. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el cargo.

Para los propósitos antes mencionados, el Manual considera los elementos siguientes: objetivos, base legal, elementos básicos (organigrama, distribución de cargos por nivel funcionarial, catálogo de cargos por niveles gerenciales, funcionariales y categorías).

Es importante mencionar que el Manual de Cargos y Categorías, es una metodología que considera entre otros elementos las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad de **Chinameca**.

# 2. Objetivos

**2.1. General**

Dotar a la Municipalidad de **Chinameca** de una herramienta técnico administrativa que promueva el ordenamiento interno de la Municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

**2.2. Específicos:**

2.2.1 Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.

2.2.2 Tener una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.

2.2.3 Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.

2.2.4 Favorecer la elaboración y ejecución de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

#  3 Base Legal

**3.1 Constitución de la República de El Salvador.**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República de El Salvador establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

En consecuencia, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, lo Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

**3.2 Código Municipal.**

El Art. 2 del Código Municipal, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando

para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

**3.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

**Obligación Especial de las Municipalidades.**

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.”

# De los Niveles Funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcionarial los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

# Nivel de Dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

# Nivel Técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

# Nivel de Soporte Administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

# Nivel Operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

# De las Categorías

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El/la empleado/a o funcionario/a tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

**3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas.**

Todos los Municipios tienen sus propias normas técnicas de control interno específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

Para el caso de **Chinameca** encontramos dentro del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control, algunas disposiciones que toman en cuenta este manual:

## Estructura Organizacional

Art. 12. El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán divulgar y aplicar la estructura organizativa, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, el cual deberá ser revisado y actualizado, por lo menos cada cinco años.

## Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 13. El Concejo Municipal, jefaturas o encargados de unidades o áreas, deberán cumplir con las áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, contempladas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, vigente.

# 4 Elementos Básicos para el Diseño del Manual Descriptor de Cargos y Categorías

**4.1 Diagnóstico** de la estructura organizativa y cargos actuales en cada unidad de la Municipalidad de **Chinameca**, con el detalle de sus funciones, así como los conocimientos y habilidades que requiere su desempeño.

**4.2 Los** niveles funcionariales de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**4.3 Las** categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

 **5 Definición, uso y actualización del Manual de Cargos y Categorías.**

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracterizan los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que deben ser tres categorías por cada nivel funcionarial, tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados municipales, y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La ubicación en una categoría determinada se relaciona directamente al desempeño, méritos y tiempo de laborar en el cargo. Para poder ascender a la siguiente categoría el empleado/da debe reflejar buenos resultados en la evaluación del desempeño, así como también el periodo establecido por la Ley. Este tema está ligado a la aplicación del Manual Retributivo.

Para efectos del diseño y uso del Manual Descriptor de Cargos y Categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

## 5.1 Uso del Manual

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, es recomendable sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos y regulaciones que de manera particular el Concejo Municipal decida establecer.

Para efectos de uso, es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales, que son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, que son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad.

## 5.2 Actualizaciones

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías ha de ser revisado y actualizado cada cinco años o cuando se considere necesario. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura organizativa de la Municipalidad.

Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Los cambios y actualizaciones deben ser comunicados al personal para que sean considerados en el buen desarrollo de sus funciones.

**5.3 Categorías 1ª, 2ª, 3ª.**

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

1. **Elementos Básicos de la Estructura del Manual Descriptor de Cargos y Categorías.**

* 1. Estructural Organizativa de la Administración Municipal de Chinameca.
	2. Catálogo de Unidades Funcionariales debidamente codificadas.
	3. Matriz de distribución de cargos por nivel funcionarial (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo).
	4. Perfil de Cargos y Categorías
	5. **Estructura Organizativa de la Administración Municipal de Chinameca.**

Organigrama Institucional Alcaldía de Chinameca



**6.6 Catálogo de Unidades Funcionariales debidamente codificadas.**

Este catálogo integra dentro su estructura, sus unidades, secciones y puestos. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se han relacionado los cargos con el nivel funcionarial y la categoría, para conseguir dos propósitos:

1. Identificar la categoría en que todos los empleados inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.

1. Visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, por lo que no están categorizadas pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGOS  |  | NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION  |  CODIGO DEL CARGO  |  CARGOS  | NIVEL FUNCIONARIAL  |
| ORDEN JERÁRQUICO  | UNIDAD  | SECCIÓN  |
| 01  | 0100  | 010000  | Concejo Municipal.  | 01000001  | Concejal  | N/A  |
| 0101  | 010100  | Sindicatura Municipal.  | 01010001  | Síndico  | N/A  |
| 0102  | 010200  | Comisiones de Concejo  | 01020001  | Miembro de comisión  | N/A  |
| 0103  | 010300  | Secretaria Municipal.  | 01030001  | Secretario Municipal  | Técnico  |
| 01030002  | Auxiliar de secretaria  | Soporte Administrativo  |
|  |  |  | 01030003 | Oficial Gestión Documental y Archivo | Técnico |
| 0104  | 010400  | Auditoría Interna.  | 01040001  | Auditor Interno  | Técnico  |
| 0106  | 010600  | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal  | 01060001  | Miembro de la Comisión LCAM  | N/A  |
| 0107 | 010700  | CSSO  | 01070001  | Presidente CSSO | N/A |
| 0108  | 010800  | Comisión de Ética Gubernamental.  | 01080001  | Miembro de la Comisión  | N/A  |
|  | 0109 | 010900 | Unidad Jurídica | 010900 |  |  |
| 02  | 0200  | 020000  | Despacho Municipal.  | 02000001  | Alcalde Municipal  | N/A  |
| 02000002  | Secretaria del Despacho  | Soporte Administrativo  |
| 02000003  | Motorista  | Operativo  |
| 0201  | 020100  | Proyección Social.  | 02010001  | Jefe de Proyección Social  | Dirección  |
| 02010002  | Auxiliar de proyección social  | Apoyo administrativo  |
| 0202  | 020200  | Unidad de la Mujer.  | 02020001  | Encargada  | Técnico  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0203  | 020300  |  Cuerpo de Agentes Municipales.  | 02030001  | Jefe del CAM  | Dirección  |
| 02030002  | Agente  | Operativo  |
| 0204  | 020400  | Comunicaciones.  | 02040001  | Jefe de Comunicaciones  | Dirección  |
| 02040002  | Auxiliar de Comunicaciones  | Soporte Administrativo  |
| 0205  | 020500  | Medio Ambiente.  | 02050001  |  Jefe de Medio Ambiente  | Dirección  |
| 0206  | 020600  |  Acceso a la Información Pública.  | 02060001  |  Oficial de Información  | Técnico  |
| 0207  | 020700  | Registro Municipal de la Carrera Administrativa.  | 02070001  | Registrador de la carrera Municipal  | Técnico  |
| 0208  | 020800  | Informática.  | 02080001  | Encargado Informática  | de  | Técnico  |
| 0209 | 020900  | Comité de Emergencia Municipal.  | 02090001  | Miembro comisión  | de  | n/a  |
| 0210  | 021000  | Unidad de prevención de la violencia  | 02100001  | Encargado de unidad prevención de la vio.  | Técnico  |
| 02100002   |  Encargado de escuela de serigrafía  | Técnico  |
| 0211  | 021100  | Desarrollo Local | 02110001  | Jefe de Desarrollo Local | Dirección  |
| 02110002  |  Auxiliar de Desarrollo Local  | Soporte Administrativo  |
|  | 0212 | 021200 |  Recursos Humanos | 02120001 |  Jefe de RRHH | Técnico |
| 03  | 0300  | 030000  | Gerencia Municipal.  | 03000001  | Gerente Municipal  | Dirección  |
| 03000002  |  Asistente de Gerencia  | Soporte Administrativo  |
| 03000003  | Atención al usuario  | Soporte administrativo  |
| 0301  | 030100  |  Gestión de Cooperación | 03010001  |  Jefe de gestión de Cooperación |  Técnico |
| 0302  | 030200  | Contabilidad.  | 03020001  | Contador  | Dirección  |
| 03020002  |  Auxiliar de Contabilidad  | Soporte Administrativo  |
| 03020003  | Auxiliar Presupuestario  | Soporte Administrativo  |
| 0303  | 030300  | Tesorería.  | 03030001  | Tesorero  | Dirección  |
| 03030002  | Auxiliar de Tesorería  | Soporte  |
| 03030003  | Cajera/Colector  |  Administrativo Soporte  |
| 0304  | 030400  |  Adquisiciones y Contrataciones (UACI).  | 03040001  | Jefe de UACI  |  Administrativo Dirección  |
| 03040002  | Auxiliar de UACI  | Soporte  |
| 03040003  | Secretaria de UACI  |  Administrativo Soporte  |
|  |  |  |
| 03040004  |  Administrador de Contratos  |  Administrativo Técnico  |
| 0305 | 030500 | Unidad Tributaria | 03050001 | Jefe unidad tributaria | Dirección |
|  |   | Unidad de Catastro  | 03050002  | Encargado de Catastro  | Dirección  |
| 03050003  | Auxiliar de Catastro  | Soporte Administrativo  |
|  |  |  | Cuentas Corrientes.  | 03050104  | Encargado de Cuentas Corrientes  | Dirección  |
| 03050105  | Auxiliar de Cuentas Corrientes  | Soporte Administrativo  |
| 03050106  | Recuperador de Mora  | Técnico  |
| 0307 | 030600  | Registro del Estado Familiar.  | 03060001  | Jefe del REF  | Dirección  |
|  |  |  |
|  03060002 | Asistente del REF  | Soporte Administrativo  |
| 0308  | 030700  | Unidad de proyectos  | 03070001  | Encargado unidad De proyectos  | Dirección  |
| 03070002  | Auxiliar de proyectos  | Soporte  |
| 03070003  | Peón  | Operativo  |
| 0309 | 030900 | Unidad de Mercados | 03090001 | Encargado Mercados | Operativo |
|  |  |  | 03090002 | Colector | Operativo |
| 0310 | 031000  | Mantenimiento de Servicios Públicos.  | 03100001  | Jefe Mantenimiento de Servicios Públicos  | Dirección  |
|   |   | 03100002  | Auxiliar de Mantenimiento de servicios públicos  | Apoyo administrativo  |
| 031001  | Aseo Público.  | 03100101  | Motorista  | Operativo  |
| 03100102  | Recolector  | Operativo  |
| 03100103  | Barrendero  | Operativo  |
| 031002  | Cementerio Municipal.  | 03100201  | Encargado de Cementerio  | Operativo  |
| 031003  | Estadio Municipal.  | 03100301  | Encargado  | Operativo  |
| 031004  | Alumbrado Público.  | 03100401  | Electricista  | Técnico  |
| 03100402  | Auxiliar de Electricista  | Operativo  |
| 031005  | Mantenimiento de Vías de Acceso.  | 03100501  | Encargado de mantenimiento  | Operativo  |
| 031006  | Parques y Zonas Verdes.  | 03100601  | Encargado de Parques y Zonas Verdes  | Operativo  |
| 031007  | Polideportivo.  | 03100701  | Encargado  | Operativo  |
| 031008  | Centro de Convenciones.  | 03100801  | Encargado  | Operativo  |
| 031009  | Disposición de desechos  | 03100901  | Encargado  | Operativo  |
| 0311 | 031100  | Servicios Generales.  | 03110001  | Jefe de Servicios Generales  | Directivo  |
|   | 03110002  | Auxiliar de servicios generales  | Apoyo administrativo  |
| 03110003  | Motorista  | Operativo  |
| 03110004  | Ordenanza  | Operativo  |
|   |   |   |
|  | 0312 | 031200 | Gestión de Inversiones | 03120001 | Encargado de l Gestión de Inversiones | Técnico |
|  | 0313 | 031300 | Unidad de Activo Fijo | 03130001 | Encargado de Activo Fijo | Técnico |

## 6.7. Perfil de Cargos y Categorías

En el presente manual se define el perfil para cada cargo, el cual corresponde con la unidad planteada en la estructura organizativa. Para efecto de visualización se ha elaborado un formulario que recoge los elementos necesarios para la descripción de cada cargo.

Este formulario incluye lo siguiente:

1. Identificación. Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente el cargo.
2. Objetivo del puesto. Lo que persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas en el cargo.

1. Funciones y actividades básicas del puesto. Actividades a desarrollar en el cargo.
2. Requisitos del puesto. Condiciones o perfil a cumplir por el aspirante al cargo.

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa de **Chinameca**:

### 6.2. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

A continuación, se detallan la distribución de cargos según el nivel funcionarial al que pertenecen: Es fundamental comprender que se nominan todos los cargos relativos a sus respectivos niveles funcionariales, independientemente de aquellos que aparecen en los cuadros señalados con un asterisco; asteriscos con los cuales se pretender señalar, que según el Artículo 2 de la LCAM constituyen excepciones de la Carrera Administrativa Municipal, es decir, no pueden considerarse parte de la misma. Sin embargo, se señalan y ubican en los respectivos niveles funcionariales para efectos del uso de este manual y responsabilidades que en cada uno de ellos recae, independientemente de que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa Municipal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NIVEL DE  | DIRECCIÓN  |
|         |  Concejal \*  Alcalde Municipal \* Jefe de Catastro Jefe de Cuentas Corrientes Jefe de Desarrollo Comunal Jefe de Registro Familiar Jefe de UACI \*  | * Jefe de Proyección Social
* Jefe de Comunicaciones
* Jefe del CAM
* Jefe de mantenimiento de servicios públicos
* Jefe de servicios generales
* Contador Municipal
* Tesorero Municipal
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | NIVEL TÉCNICO  |
|      | Síndico Municipal\* Secretario Municipal \* Auditor Interno Asesor jurídico  |  | * Miembros de comisiones\*\*
* Registrador Municipal de la Carrera

Administrativa Municipal * Encargados de unidades administrativas

. Oficial Acceso de información Pública  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO  |
|     | Auxiliares de unidades o departamentos Auxiliar Presupuestaria Secretarias  | * Asistentes
* Encargado de Gestión Documental y Archivo
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NIVEL O | PERATIVO  |
|     | Motoristas Auxiliares de servicios Ordenanzas  | * Encargados de servicios, parques y zonas verdes
* Ordenanzas
* Electricista
 |

### 6.3. CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra, dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección, todos con una asignación de códigos. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcionarial solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

### 6.4. PERFIL DE CARGOS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

1. Identificación: Como se nombra y se ha de conocer un cargo determinado.
2. Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo
3. Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo
4. Código de unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catalogo
5. Código del cargo: se refiere al número correlativo de cargo según el catalogo
6. Número de cargos: se refiere al número de cargos con el mismo perfil
7. Nivel funcionarial del cargo: se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionariales que establece la LCAM.
8. Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones a desarrollar
9. Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
10. Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante para el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa:

**CONCEJAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Concejal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Ninguno  |
| UNIDAD  | Concejo Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0100  |
| CODIGO DE CARGO  | 01000001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, de contingencia y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
* Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año, así también su liquidación
* Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
* Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
* Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia
* Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  No aplica  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  No aplica   |

### MIEMBRO DE COMISIONES DE CONCEJO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Miembro de Comisión de Concejo  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Comisión de Concejo  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0102 |
| **CODIGO DE CARGO**  | 01020001  |
| **NIVEL**  | n/a  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Realizar encomiendas especiales del Concejo Municipal como comisión financiera, comisión de medio ambiente, comisión de cultura y deporte, comisión especial, otras  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Ejecutar labores de investigación, soporte administrativo, organización de actividades municipales, supervisión y reporte de resultados dependiendo la comisión a la que pertenezca  Conocer y resolver de demandas específicas del área de trabajo.
* Rendir un informe de labores al Concejo en la periodicidad que determine el Concejo
* Otras que el Concejo le asigne.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Conocimientos en el área asignada a la comisión  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales  |

### SINDICO MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Síndico Municipal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Concejo Municipal  |
| UNIDAD  | Sindicatura Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0101  |
| CODIGO DE CARGO  | 01010001  |
| NIVEL FUNCIONARIAL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el alcalde soliciten.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad
* Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales
* Velar porque los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales
* Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.
* Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal
* Colaborar con el Concejo Municipal y la elaboración del plan anual operativo de la municipalidad
* Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal
* Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales
* Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  No aplica  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA:  |
| No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  No aplica  |

**SECRETARIO MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Secretario Municipal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Concejo Municipal  |
| UNIDAD  | Secretaría Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0103  |
| CODIGO DE CARGO  | 01030001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas, acuerdos y/o agendas de los asuntos tratados, certificándolos
* Firmar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal
* Comunicar a los/las concejalas las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
* Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
* Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
* Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
* Certificar y remitir acuerdos a UACI, Tesorería, Contabilidad, Gerencia que estén relacionados con aprobación de compras y contrataciones, pagos y modificaciones en la plantilla de personal  Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o el Concejo.
* Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal.  Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller Comercial, de preferencia con estudios a nivel de 4º. Año de ciencias jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Administración pública o municipal
* Computación, paquetes utilitarios
* Conocimiento en el área legal y contable
* Manejo de equipo de oficina
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.  |

### AUXILIAR DE SECRETARÍA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Secretaría  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Secretaría Municipal  |
| UNIDAD  | Secretaría  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0103  |
| CODIGO DE CARGO  | 01030002  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Redactar los documentos de la Secretaría Municipal, tales como, actas, cartas, memorándums, notas, requisiciones, certificación, informes y cualquier otro, a solicitud del secretario o Alcalde Municipal.  Atender oportuna y gentilmente al público que visite la Secretaría Municipal.
* Llevar y controlar el archivo de la documentación elaborada y/o recibida en la Secretaría Municipal.
* Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio.
* Registro y actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio.
* Enviar y recibir correspondencia a solicitud del Secretario, Alcalde o Concejo Municipal
* Llevar control actualizado con fecha, hora y usuario, de los usos del centro de convenciones
* Apoyar al despacho municipal en actividades secretariales, recepcionista, agenda y otras relacionadas con la atención y del Concejo Municipal.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller en comercio y administración  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Manejo de paquetes de informática y telecomunicaciones
* Manejo de equipo de oficina y Conocimientos de Archivo  Archivo físico y virtual
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puesto similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden  |

### Gestión Documental y Archivo

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Oficial de Gestión Documental Y Archivo  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Gerencia General  |
| **UNIDAD**  | Sistema de Gestión Documental Y Archivo |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0314  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 03140001  |
| **NIVEL**  | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
|  Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las buenas prácticas de gestión documental y archivística que se realizan en el archivo de la Municipalidad de Chinameca |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente.
* Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
* Organizar y mantener el archivo institucional elaborando para ello un índice físico y virtual para fácil resguardo y ubicación de los documentos de los departamentos que lo requieran
* Proporcionar la documentación eficientemente y solo a los responsables de su generación o por escrito cuando sea solicitada por autoridad superior
* Mantener las instalaciones del archivo en buenas condiciones y de seguridad para la documentación apoyándose en los departamentos de servicios generales y para ello .

|  |
| --- |
| * Coordinar la elaboración de un índice de tipos documentales.
* Elaborar y actualizar consolidado del Cuadro de Clasificación Documental por funciones de la municipalidad.
* Constatar que se elaboren inventarios de documentos y actas de entrega documental cuando un servidor público de la municipalidad cese en su cargo.
 |

 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Nivel Académico: Bachiller Comercial. (Título Universitario Preferiblemente) |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento de paquetes computacionales.
* Conocimientos sobre Técnicas y organización de archivo
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Ética, buenas relaciones interpersonales, organizado  |

### AUDITOR INTERNO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Auditor Interno  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Auditoría Interna  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0104  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 01040001  |
| **NIVEL**  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones hechas al plan
* Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal según el plan de trabajo previo
* Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
* Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.
* Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y la Corte de Cuentas de la República.
* Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
* Revisión y verificación de gastos del fondo circulante de monto fijo
* Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI, de compras por libre gestión y de bienes muebles.
* Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento de paquetes computacionales.
* Procesos de auditoria y ley de la corte de cuentas
* Contabilidad Gubernamental y aspectos financieros
* Leyes y normativas Municipales relacionadas con la gestión pública municipal
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Tres años de experticia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.  |

### MIEMBRO DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Miembro de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Comisión de la carrera administrativa municipal  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0105 |
| **CODIGO DE CARGO**  | 01050001  |
| **NIVEL**  | n/a  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal – CAM, y de ascenso dentro de la misma de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal
* Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
* Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la CAM
* Conocer y resolver de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
* Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.
* Informar de manera inmediata al Registro Municipal de la CAM de las resoluciones que emita.  Otras que la LCAM le otorga.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Nivel Académico: No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Pertenecer a un nivel funcionarial de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera.
* RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones.
 |

### MIEMBRO DE COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0106  |
| CODIGO DE CARGO  | 01060001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las los niveles funcionariales que operan en la municipalidad, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y sicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores
* Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos
* Definir conjuntamente con el Concejo Municipal la medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados.
* Programar y ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales
* Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales
* Establecer sistemas de emergencia en las instalaciones y todos los espacios municipales
* Mantener una relación permanente con el Ministerio de Trabajo
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  No aplica.  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  n/a  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Ser empleado de la municipalidad
* Conocimiento de la legislación aplicable
 |

### MIEMBRO DE LA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Comisión de Ética Gubernamental  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0107  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 01070001  |
| **NIVEL**  | N/A  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental relacionada con la municipalidad y la labor pública  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Sesionar periódicamente según la ley
* Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental aspectos relacionados con el quehacer ético
* Recibir y trasladar al tribunal de ética, las denuncias y dar seguimiento a la misma
* Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.
* Elaboración de informes periódicos determinados por la ley
* Elaboración de actas de sesión, memorias y otros que muestren el trabajo realizado
* Seguimiento a los acuerdos de la comisión
* Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Ley de ética gubernamental  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Ser salvadoreño y de notoria buena conducta, mayor a 21 años y ser elegido según la ley de ética
* Otros que la Ley de Ética Gubernamental determina
* Ser elegido y acreditado por el Tribunal de ética y el Concejo Municipal según corresponda
 |

### JURÍDICO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Jurídico |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Jurídica |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0107  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 01070001  |
| **NIVEL**  | N/A  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas con la normativa legal de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
* Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.
* Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.
* Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales, apoyar y legalizar procesos que requieran la ejecución de embargos.
* Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes, resoluciones u opiniones técnicas jurídicas sobre las consultas presentadas por las mismas.
* Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad.
* Elaborar diferentes tipos de contratos solicitados por el Concejo Municipal, previa autorización por acuerdo municipal del mismo.
* Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal
* Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Licenciado en Ciencias Jurídica |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|   |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en cargos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Ser salvadoreño y de notoria buena conducta, mayor a 21 años y ser elegido según la ley de ética
* Otros que la Ley de Ética Gubernamental determine.
 |

### ALCALDE MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Alcalde Municipal  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Despacho Municipal  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0200  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 02000001  |
| **NIVEL**  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Es el administrador institucional que Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes y fomenta el desarrollo de las comunidades.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Presidir las sesiones de Concejo y representarlo legalmente
* Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
* Reuniones con diferentes unidades y gabinetes en instituciones externas
* Reuniones administrativas con las diferentes jefaturas
* Audiencia al público y rendirle informes de cuentas periódicamente
* Ponencias dentro y fuera del municipio
* Supervisión, inspección e inauguración de obras
* Gestión de los financiamientos requeridos y aprobados por el Concejo
* Administra los recursos humanos, materiales y financieros de la institución
* Elaboración y presentación al Concejo del presupuesto Municipal por Áreas de Gestión
* Contratar personal según designación en el Código Municipal
* Resolver de asuntos particulares de gobierno y administración
* Nombrar y remover a funcionarios cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo
* Otras actividades que surgen de los diferentes organismos locales de los cuales sea miembro
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  No aplica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  No aplica  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  No aplica  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Los que establece el Código Municipal y demás legislación aplicable a la municipalidad  |

**SECRETARIA/RECEPCIONISTA DEL DESPACHO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Secretaria/Recepcionista del Despacho  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Alcalde Municipal  |
| **UNIDAD**  | Despacho Municipal  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0200  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 02000002  |
| **NIVEL**  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Prestar asistencia al Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general que visita el despacho del señor Alcalde.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Revisar, organizar y controlar la correspondencia interna y externa del despacho
* Marginar y remitir correspondencia a los departamentos destino de la misma
* Llevar y custodiar el archivo de la correspondencia
* Coordinar la agenda del Alcalde y las visitas del publico
* Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato
* Atención del público, física y telefónicamente, trasladar llamadas a los departamentos destino
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachillerato comercial o estudios superiores en administración, contabilidad o similares  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento de paquetes computacionales y telecomunicaciones
* Conocimiento mecanográfico, buena ortografía, gramática
* Conocimiento sobre archivo y organización
* Preferentemente con conocimiento funcional del ingles
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Capacidad de Atención a usuarios de diferentes niveles sociales y de educación
* Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito  Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades
* Buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable
 |

### MOTORISTA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Motorista  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Despacho Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0200  |
| CODIGO DE CARGO  | 0200003  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad.  |
| **B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Prestar servicio de transporte al Señor Alcalde Municipal.
* Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
* Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.
* Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
* Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
* Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.  Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el alcalde
 |
| **C. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conductor con licencia clase liviana
* Conocer el Reglamento General de Tránsito.
* Conocer nomenclatura de san salvador y san miguel principalmente  Conocimiento de mantenimiento y reparación de vehículos.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| * Un año de experiencia en puestos similares
* 3 años de experiencia en conducción de vehículos
* Conocimientos en conducción tanto en zona urbana como rural  Manejo de vehículos 4x4
 |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales  Disciplinado.
* Respetuoso.
 |
|   | Sin problemas de horario  |

### ENCARGADA DE UNIDAD DE LA MUJER

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargada de la Unidad de la Mujer  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Unidad de la Mujer  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0202  |
| CODIGO DE CARGO  | 02020001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Brindar asesoría y promover programas de desarrollo de la mujer.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar plan operativo anual sobre las actividades y proyectos a desarrollar en asuntos de la mujer
* Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero
* Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género
* Promover y ejecutar proyectos de desarrollo social y económico de la mujer
* Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género
* Asesorar a las mujeres de las instancias a las que puede recurrir en casos de violencia de género
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice o participe; con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones, otro
* Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Estudiante de Ciencias Jurídicas, Psicología o Ciencias Sociales, nivel de 3er. Año finalizado  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimientos de informática
* Desarrollo local y municipalismo
* Legislación aplicable al área
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  De uno a dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Actitud proactiva y dinámica
* Capacidad de resolver problemas determinando y proponiendo alternativas o cursos de acción
* Capacidad de elaborar informes técnicos
* Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita.  Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
 |

**ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Encargado de Medio Ambiente  |
| **PUESTO SUPERIOR INMEDIATO**  | Alcalde Municipal  |
| **UNIDAD**  | Unidad Municipal de Medio Ambiente  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0205  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 02050001  |
| **NIVEL**  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo espacios y mecanismos de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar el Trabajo de la unidad
* Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.
* Promover la educación ambiental dentro del municipio.
* Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.
* Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos.
* Inspección en casos de violaciones ambientales.
* Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
* Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente)
* Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
* Realizar las demás actividades inherentes al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Estudios universitarios en Ingeniería Agronómica o carreras afines  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.
* Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.  Conocimientos en computación y telecomunicaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
* Facilidad de comunicación.
* Buenas relaciones interpersonales
* Emprendedor
 |
|   | Capacidad analítica.  |
|   | Facilidad para preparar informes  |
|   | Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable  |

**AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Auxiliar de Medio Ambiente  |
| **PUESTO SUPERIOR INMEDIATO**  | Encargado de Medio Ambiente  |
| **UNIDAD**  | Unidad Municipal de Medio Ambiente  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0205  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 02050001  |
| **NIVEL**  | Auxiliar Administrativo |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Apoyar a la jefatura de medio ambiente en el cumplimiento de la normativa legal ambiental municipal |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaboración del plan de trabajo semanal.
* Supervisión de sello de garantía en mercado regional.
* Supervisión sobre uso de redecillas a comerciantes de ventas de tortillas, refrescos y comedores
* Inspección de aseo en el mercado de frutas inspección en mercados y puesto de ventas de carnes sello de garantía.
* Reunión y programación de actividades que se ejecutan en la unidad.
* Supervisión y aseo en el usos de redecillas a o comerciantes
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| . Bachiller General  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.
* Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.  Conocimientos en computación y telecomunicaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
* Facilidad de comunicación.
* Buenas relaciones interpersonales
* Emprendedor
 |

**JEFE DE DESARROLLO LOCAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Desarrollo Local  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal. |
| UNIDAD  | Desarrollo Local  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0201  |
| CODIGO DE CARGO  | 02010001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Fomentar la participación ciudadana, a través de programas y proyectos de desarrollo comunal. |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar el Trabajo de la unidad.
* Diseñar. Ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos.
* Fomentar la participación de las diferentes comunidades en los proyectos educativos, productivos, salud, deportes y otros.
* Promover y gestionar proyectos que contribuyan a la reducción de la pobreza. mejora de la calidad de vida y el desarrollo de los grupos sociales.
* Llevar a las comunidades la información necesaria para su participación y ser beneficiarios de los proyectos sociales.
* Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, ONGs, así como la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo.
* Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario.
* Participar en los procesos de planificación institucional para el desarrollo territorial.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| * Bachiller o con estudios superiores.
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS |
| * Leyes municipales.
* Conocimiento de Desarrollo Económico Local.
* Desarrollo Comunal.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
* Facilidad de comunicación.
* Buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
 |
|   | Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión  |

**AUXILIAR DE DESARROLLO LOCAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Desarrollo Local |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Desarrollo ocal  |
| UNIDAD  | Desarrollo Local |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0201 |
| CODIGO DE CARGO  | 02010002  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Auxiliar al departamento en actividades del para el cumplimiento de sus objetivos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Colaborar con el plan de trabajo de la unidad.
* Efectuar reuniones con las comunidades por delegación del jefe, para traslado y recolección de información.
* Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario.
* Elaborar informe de necesidades de comunidades.
* Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo o delegada por su jefe.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller.  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Organización comunitaria y desarrollo local.  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa
* Facilidad de comunicación
* Buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
* Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión
 |

### REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | n/a  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0207  |
| CODIGO DE CARGO  | 02070001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa, actualizar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de carrera  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Recopilar y mantener archivada toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales de carrera de acuerdo a la ley de la carrera administrativa
* Registrar a todos los empleados en el registro municipal y nacional de la carrera administrativa municipal según los procedimientos establecidos por la ley de la carrera administrativa municipal, a excepción de los comprendidos en el art.2 de la ley
* Registrar acciones de ingreso, capacitación, retiro, beneficiarios, ascensos, rotación y cualquier otra información de acuerdo a la ley, de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal
* Informar de los asientos que tenga en su poder, a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, así también al registro nacional de la carrera administrativa municipal
* Brindar información a los servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquier medio. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
* Registrar en cada expediente todas las capacitaciones o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado, traslado de puesto, retiros, ascensos de puesto o de categoría, amonestaciones
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller o estudiante universitario preferentemente en ciencias jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocer la ley de la carrera administrativa municipal
* Conocer los procedimientos para el registro y actualización de cada expediente
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  n/a  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de problemas de registro y actualización
* Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita
* Estar registrado en la ley de la carrera administrativa municipal
 |

### JEFE DE AGENTES MUNICIPALES

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Agentes Municipales  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Cuerpo de Agentes Municipales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 020300  |
| CODIGO DE CARGO  | 02030001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del municipio.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
* Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales
* Organizar y administrar el inventario de armas y municiones del Cuerpo de Agentes Municipales
* Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones y dependencias de la municipalidad
* Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección
* Gestionar capacitaciones del personal en materia relacionada: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de armas
* Contar con preparación en el área (fuerza armada, policía nacional civil, curso de la ANSP)
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares, dirigiendo personal militar  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Conocimientos básicos de computación
* Capacidad de resolución de conflictos  Conocimientos de derechos humanos
* Manejo de motocicleta y automóvil, con licencia para conducirlas
* Habilidad para dominar información interna y externa relevante para el funcionamiento institucional
* Habilidad para detectar los problemas y atender las necesidades de la municipalidad, capacidad de asumir el liderazgo y administración del cambio, capacidad de actuación con ética, respeto, amabilidad  Capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.
* Con licencia de portar armas
 |

**AGENTE MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Agente Municipal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Agentes Municipales  |
| UNIDAD  | Cuerpo de Agentes Municipales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0203  |
| CODIGO DE CARGO  | 02030002  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Cuidar el patrimonio de la municipalidad y velar por el orden del municipio.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados previa autorización de la dirección superior y con instrucciones del jefe
* Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente  Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen.  Realizar aquellas funciones inherentes al puesto
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Noveno Grado  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Haber pertenecido a la fuerza armada, la PNC o contar con el curso de seguridad de la ANSP  Técnicas de seguridad preventiva  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas Relaciones Humanas
* Capacitación en primeros auxilios
* Habilidad para comunicarse con facilidad
* Habilidad para mantener un comportamiento de respeto
* Conocimientos en prevención de violencia
* Licencia de portar armas
* Licencia de conducir para los que puedan hacerlo
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
 |

###  ENCARGADO DE INFORMATICA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Informática  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Informática  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0208  |
| CODIGO DE CARGO  | 02080001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Brindar soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Dar mantenimiento adecuado a los equipos informáticos de la municipalidad.
* Instalar y configurar sistemas y aplicaciones, redes, equipos, periféricos y cableado bajo norma  Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo.
* Mantener el entorno físico de la red en buen estado y seguridad.
* Establecer mecanismos para que la información de trabajo institucional de las terminales se centralice en el servidor de red
* Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el uso de la institución a solicitud del jefe o UACI
* Administración de la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
* Otras actividades inherentes a su cargo.
* Capacitaciones al personal en materia informática según requerimientos de recursos humanos  Llevar registros del mantenimiento que se realiza
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Técnico, licenciado o ingeniero en sistemas informáticos  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Computación en general, sistemas, aplicaciones, Redes, Configuraciones
* Bases de datos, seguridad informática
* Análisis y programación de sistemas
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Proactivo, Responsable
* Organizado, conocimientos sobre diseño en sistemas
 |

### OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| **NOMBRE O TITULO DEL PUESTO**  | Oficial de Información  |
| **SUPERIOR INMEDIATO**  | Concejo Municipal  |
| **UNIDAD**  | Acceso a la Información  |
| **CODIGO DE UNIDAD**  | 0206  |
| **CODIGO DE CARGO**  | 02060001  |
| **NIVEL**  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Dar a conocer las ordenanzas municipales, actas, acuerdos, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos, información de presupuesto, financiero y cualquier información solicitada no reservada y de acuerdo a la ley de acceso a la información  Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad.
* Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida.
* Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice  Llevar archivo de la información proporcionada y de las solicitudes recibidas  Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Nivel Académico: Estudiante o licenciado en ciencias jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento de paquetes computacionales.
* Leyes Municipales y específicamente la Ley de Acceso a la Información
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experticia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.  |

### UNIDAD DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Prevención de Violencia  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Prevención de Violencia  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0209 |
| CODIGO DE CARGO  | 02090001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Planificar y coordinar acciones orientadas a la prevención de la violencia en el municipio.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar plan de trabajo de la unidad y proponer al Concejo programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de la violencia
* Impulsar eventos deportivos y socio-culturales para el sano entretenimiento de los niños y jóvenes
* Coordinar con Prevención Social de la Violencia y la Cultura de Paz (PREPAZ), programas, proyectos y eventos culturales y deportivos, orientados a la prevención de la violencia en el municipio.
* Participar y/o coordinar en los eventos realizados por los organismos de enlace a solicitud de ellos
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice en el tema de prevención de la violencia en el municipio; con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones, otros
* Coordinar las actividades de la escuela de serigrafía, validarlas y apoyarlas
* Coordinar actividades con proyección social, unidad de la mujer, unidad de la niñez
* Elaborar reportes de los eventos realizados y remitirlos a la administración para validación e inclusión e las actividades de rendición de cuentas a la población
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Licenciatura en sociología, psicología o ciencias jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Capacitación sobre procesos de prevención de la violencia
* Conocimientos de computación y telecomunicaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa
* Facilidad de comunicación
* Buenas relaciones interpersonales
 |
|   | RECOMENDABLE conocimiento de inglés funcional  |
|   | Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable  |

### ESCUELA TALLER DE SERIGRAFIA Y DIBUJO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de escuela taller  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Prevención de la Violencia  |
| UNIDAD  | Escuela Taller de serigrafía y dibujo  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0209  |
| CODIGO DE CARGO  | 02090002  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Transferir todos los conocimientos necesarios a los alumnos, a fin de que al concluir el curso, éste haya adquirido las bases para poder desarrollar trabajos en los tema a proporcionar y cumplir con los objetivos de la unidad de prevención de la violencia.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar y proponer los programas (con presupuesto) y procesos a desarrollar, para ser autorizados
* Desarrollar los programas de enseñanza aprendizaje de la disciplina en estudio, orientando e instruyendo a los alumnos en aprendizaje
* Proteger y cuidar las herramientas, equipo y materiales asignados mediante control de los mismos
* Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones, reportar anomalías
* Gestionar el apoyo en materiales para su oportuna atención con UACI según su presupuesto
* Llevar un registro de asistencia de los participantes y de las actividades realizadas
* Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades, limitaciones; con datos estadísticos de asistencia, edades, actividades realizadas y otros a solicitud del jefe
* Otras tareas relacionadas con su cargo que le sean requeridas
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller General, preferible con estudios universitarios  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Estudios técnicos en la especialidad a capacitar
* Capacitaciones en pedagogía o didáctica
* Conocimientos de la normativa aplicada a la niñez y adolescencia
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo e iniciativa
* Trabajo en equipo
* Facilidad de comunicación
* Buenas relaciones interpersonales
 |

**JEFE DE PROYECCION SOCIAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Proyección Social  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal, Gerencia  |
| UNIDAD  | Proyección Social  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0201  |
| CODIGO DE CARGO  | 02010001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar el Trabajo de la unidad.
* Coordinar eventos de proyección social, de transparencia y de rendición de cuentas
* Promover y coordinar otras actividades, programas, proyectos y otros aspectos del quehacer institucional en beneficio de las comunidades ante las mismas y otras instituciones con interés local  Promover el desarrollo de eventos turísticos, culturales, deportivos, científicos y artísticos.
* Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.
* Elaborar reportes del quehacer departamental con documentos de respaldo, fotos, videos, etc. Y remitirlos a la administración superior
* Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| * Nivel de 4º. año en estudios universitarios en sociología, psicología, trabajo social o administración
* Conocimientos elementales de inglés, con compresión escrita alta
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Trabajo social comunitario
* Atención al usuario
* Intervención con familias o comunidades
* Administración y organización
* programas computacionales y telecomunicaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
* Facilidad de comunicación.
* Buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
 |
|   | Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión  |

**AUXILIAR DE PROYECCION SOCIAL**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de proyección social  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de proyección social  |
| UNIDAD  | Proyección social  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0201 |
| CODIGO DE CARGO  | 02010002  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Auxiliar al departamento en actividades del departamento para el cumplimiento de sus objetivos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Redactar, organizar y control de archivo de toda la correspondencia del departamento
* Coordinar actividades a solicitud del jefe
* Mantener y controlar el inventario de los recursos materiales que se utilizan en los eventos
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice o participe en el municipio; con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones, otros
* Redactar los informes y otros documentos para validación del jefe y presentación al Alcalde
* Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller, preferentemente con estudios en diseño, protocolo o relaciones internacionales  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Conocimientos de computación y telecomunicaciones  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa
* Facilidad de comunicación
* Buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
* Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión
 |

**JEFE DE COMUNICACIONES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Comunicaciones  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Comunicaciones  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0204  |
| CODIGO DE CARGO  | 02040001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Coordinar el desarrollo de los procesos de comunicación impulsados por la municipalidad con el objetivo de fortalecer los planes Institucionales  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar el Trabajo de la unidad.
* Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria del departamento
* Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad
* Realizar todas aquellas labores de comunicación planificadas y las demás encomendadas por las jefaturas y contribuyentes que solicitan los servicios de carácter social, familiar o comunitario
* Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales en comunicaciones
* Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| Estudios mínimos de 4º. Año en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Ciencias políticas o Mercadeo  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Municipalismo, desarrollo local, protocolo
* Manejo de telecomunicaciones, medios electrónicos y tecnologías informáticas  Manejo de cámaras de video y fotografía
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Habilidad en la elaboración de contenidos y producción de radio y TV
* Capacidad para organizar y planificar el trabajo del departamento
* Habilidad para generar soluciones e ideas enriquecerlas y someterlas a la crítica para su viabilidad
* Capacidad para tomar decisiones en su ámbito de trabajo
* Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión  Con licencia de conducir vehículos
 |

* Con dinamismo, liderazgo e iniciativa, trabajo en equipo
* Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales  Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable

**AUXILIAR DE COMUNICACIONES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de comunicaciones  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Comunicaciones  |
| UNIDAD  | Comunicaciones  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0204  |
| CODIGO DE CARGO  | 02040002  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJEjTIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Responsable del registro fotográfico, además de la elaboración, producción y mantenimiento de los soportes comunicacionales para impresos y WEB, así como DATA SHOP.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de eventos.
* Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos
* Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice en el municipio; con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones, otros así mismo entregar a cada uno de los departamentos o unidades con las que trabajan copias de las fotografías y videos que realicen.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Manejo de telecomunicaciones y tecnologías informáticas
* Manejo de cámaras de video y fotografía
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en trabajos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Actitud proactiva y dinámica
* Habilidad de llevar a la práctica los conocimientos técnicos
* Conocimientos de medios electrónicos
* Habilidad en la elaboración de contenidos
* Producción de radio y TV
* Con licencia de conducir
* Con dinamismo, liderazgo e iniciativa, trabajo en equipo
* Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
* Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable
 |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION** |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Recursos humanos |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Técnico |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0210 |
| CODIGO DE CARGO  | 02100001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa, actualizar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de carrera  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Recopilar y mantener archivada toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales de carrera de acuerdo a la ley de la carrera administrativa
* Registrar a todos los empleados en el registro municipal y nacional de la carrera administrativa municipal según los procedimientos establecidos por la ley de la carrera administrativa municipal, a excepción de los comprendidos en el art.2 de la ley
* Registrar acciones de ingreso, capacitación, retiro, beneficiarios, ascensos, rotación y cualquier otra información de acuerdo a la ley, de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal
* Informar de los asientos que tenga en su poder, a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, así también al registro nacional de la carrera administrativa municipal
* Brindar información a los servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquier medio. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
* Registrar en cada expediente todas las capacitaciones o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado, traslado de puesto, retiros, ascensos de puesto o de categoría, amonestaciones
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller o estudiante universitario preferentemente en ciencias jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocer la ley de la carrera administrativa municipal
* Conocer los procedimientos para el registro y actualización de cada expediente
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  n/a  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Capacidad de elaborar informes técnicos y de solución de problemas de registro y actualización
* Capacidad de comunicarse con facilidad de manera verbal y escrita
* Estar registrado en la ley de la carrera administrativa municipal
 |

### GERENTE MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Gerente Municipal  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Alcalde Municipal  |
| UNIDAD  | Gerencia Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0300  |
| CODIGO DE CARGO  | 03000001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
* Dirigir y coordinar el Presupuesto Municipal conjuntamente con las otras unidades vinculadas al sistema financiero municipal.
* Diseñar planes y programas de capacitación inicial, continua y de especialización del personal y participar en ellas, orientados a al mejoramiento de los servicios municipales
* Apoyar a las Comisiones de trabajo del Concejo y/o institucionales y municipales  Proponer al Alcalde fuentes alternas de financiamiento.
* Dirigir el establecimiento de procedimientos que contribuyan a mejorar la labor Municipal  Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo.
* Autorizar los informes financieros y otros informes que se presentaran al Alcalde y Concejo Municipal.
* Apoyar el esfuerzo de construcción de Fondos de Contra Partida.
* Elaborar estrategias municipales e institucionales que hagan más eficiente, eficaz y económica la gestión institucional  Participar en las Asociaciones o Fondos creados por la Municipalidad.
* Revisar estrategias funcionales para ser aprobadas por el Alcalde y el Concejo.
* Diseñar sistemas de control interno para garantizar el manejo financiero transparente.
* Autorizar la emisión de quedan de los gastos e inversiones municipales, sobre acuerdos tomados por el Concejo  Proponer y participar en la elaboración de un Sistema de Evaluación y de Salarios.
* Atender y resolver las dificultades y consultas planteadas por las unidades, contribuyentes y dependencias municipales
* Revisar anualmente y proponer las modificaciones necesarias en los manuales de funciones y descriptor de puestos, de igual manera los demás documentos que normen el quehacer administrativo y operativo de la institución
* Realizar los procesos de contratación, inducción, evaluación, ascensos, traslados y amonestaciones de personal según LCAM
* Establecer un programa continuo de evaluación del desempeño laboral, y compensación de los resultados
* Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
* Elaborar propuestas de políticas y normas institucionales que rijan las conductas del recurso humano
 |
|  **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Licenciado en Administración de Empresas o Carreras afines, preferiblemente con maestría en la misma área  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Desarrollo local y municipalismo, Sistemas informáticos y telecomunicaciones  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Tres años en puestos similares  |
| * Administración del tiempo, Administración de personal
* Conocimientos en administración moderna y principalmente municipalidades
* Administración pública, Análisis y solución de problemas, Facilidad de trabajo en equipo, Liderazgo, planificación y organización
 |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para tomar decisiones. Leal, liderazgo, iniciativa, con capacidad de tolerancia para afrontar casos con los empleados, imparcialidad  |

### ASISTENTE DE GERENTE

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Asistente de Gerente  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Gerencia Municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0300  |
| CODIGO DE CARGO  | 03000002  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Colaborar con la gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones gerenciales  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar el informe ejecutivo para presentar al Concejo Municipal, sobre procesos y actividades clave.
* Elaborar dictámenes y solicitud de acuerdos municipales según solicitudes de las jefaturas subordinadas a la gerencia, para con el visto bueno del Gerente, enviarlas al Concejo.
* Elaborar memorandos, solicitudes, convocatorias, cartas y todo tipo de correspondencia
* Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes lo soliciten para la solución de problemas
* Administración de la documentación y archivo de gerencia
* Coordinar los procesos de contratación, inducción, traslados, ascensos y despido de personal
* Llevar expedientes del personal, físico y virtual, con las acciones, asistencia, capacitaciones y descuentos autorizados
* Reportar al registrador de la carrera municipal todas las modificaciones de los expedientes para la actualización en el RMCAM  Coordinar los procesos de capacitación del personal, participando en ellos
* Elaborar reportes de asistencia el personal para la elaboración de planillas de pagos
* Elaborar las planillas de pago del personal permanente de la institución
* Llevar el control de los descuentos en planilla verificando que se paguen a tiempo para que no entren en mora
* Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y asignadas por el jefe inmediato superior.
* Llevar registros de actividades y eventos que el departamento o la municipalidad realice o participen, con fotos, bitácoras, asistencias, invitaciones, otros
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial o estudios superiores en administración de empresas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimiento de paquetes informáticos
* Técnicas de redacción y archivo
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos afines.  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo.  |

**ATENCION AL USUARIO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Atención al usuario  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Atención a Usuarios  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0300 |
| CODIGO DE CARGO  | 03000003  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Atender a usuarios de forma amable y gentil, atendiendo sus demandas de manera oportuna.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Atender al público, funcionarios y ciudadanos que visitan a la municipalidad.
* Recibir mensajes o correspondencia y trasladarlos a las unidades que corresponda.
* Tomar las demandas de servicios de los contribuyentes y público en general.
* Proporcionar información a los contribuyentes y usuarios relacionada con los servicios que requieran
* Informar a las unidades que corresponda sobre las demandas requeridas por los usuarios
* Realizar cualquier otra actividad relacionada con la atención al público en general
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller o con estudios superiores  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimiento de paquetes informáticos
* Conocimientos elementales de ingles
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos afines.  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales  Facilidad para elaborar informes  Atento(a) y respetuoso(a).
* Capacitaciones sobre atención al usuario
 |

### CONTADOR MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Contador Municipal  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Contabilidad  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0301  |
| CODIGO DE SECCION  | 030101  |
| CODIGO DE CARGO  | 03010101  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Preparar y proveer información financiera y presupuestaria a la dirección superior para la toma de decisiones y correcta gestión financiera presupuestaria municipal; y demás información y requerimientos a la DGCG en los plazos establecidos y según las disposiciones legales y técnicas vigentes.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general establecido por el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
* Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones a los mismos, antes de entrar en vigencia.
* Contabilizar o verificar que Tesorería registre en SAFIM, diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución
* Revisar y validar la documentación de respaldo de los hechos económicos de la municipalidad, verificando que cumplan con los requerimientos de orden legal y técnico
* Elaborar o aprobar las reformas o modificaciones presupuestarias en el sistema informático SAFIM
* Elaborar o aprobar las solicitudes presupuestarias en SAFIM de los compromisos institucionales
* Validar la información registrada por Tesorería en la Aplicación Informática SAFIM, aprobándola o reprobándola para posterior e inmediata corrección en Tesorería
* Complementar los comprobantes contables semiautomáticos generados en Tesorería y elaboración de otros comprobantes de complemento a los registros contables que lo requieran
* Análisis de estados financieros, interfaces de tesorería, solicitudes presupuestarias, proyectos y otros, para el cierre contable mensual, preliminar y anual definitivo
* Elaboración de partidas de corrección, ajuste y complemento como: liquidación de costo por proyectos, depreciación, traslado del patrimonio, traslado de costos a gastos de proyectos
* Elaboración de cierres contables, generación y envió de reportes a la DGCG de acuerdo a las disposiciones legales y en los tiempos predeterminados por la misma previa firma del jefe superior
* Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran o necesiten para la toma de decisiones o como reporte de eventos descubiertos en los análisis
 |
| * Proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al presupuesto derivados de los análisis presupuestarios y solicitar aprobación de reformas de oficio por gastos aprobados sin presupuesto
* Revisión, análisis y aprobación de los libros auxiliares, conciliaciones bancarias y otros auxiliares
* Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
* Preparar informes requeridos por instituciones externas a solicitud y con autorización de la dirección superior y en la forma, contenido y plazos que establezcan dichas instituciones
* Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
* Analizar la información financiera institucional, por fuente de financiamiento y por proyectos; y presentar las notas explicativas correspondientes semestralmente o según eventos de atención
* Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional, en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del RLAFI.
* Conciliar y/o cuadrar información entre los departamentos pertinentes de acuerdo a la normativa
* Elaborar el anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión para su validación y aprobación por el Concejo Municipal
* Realizar periódicamente backup de información física y/o virtual
* Atender los lineamientos de la supervisión de la DGCG
* Liquidar los proyectos ejecutados, previamente cuadrados con UACI y tesorería y con la nota de finalización emitida por UACI remitida a Contabilidad
* Depuración de tablas de trabajo en el sistema contable SAFIM
* Elaboración de cuadros de depreciación de los bienes adquiridos y contabilizados mayores a $600.00
* Elaboración o actualización de políticas administrativa y contables del departamento
* Preparar documentación necesaria para los diferentes procesos como: solicitud de categorización y otros tramites interinstitucionales autorizados por el Concejo Municipal
* Dirigir las actividades, del proceso contable de la municipalidad
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| * Bachiller en contaduría, autorizado para hacer contabilidad o Licenciatura en Contabilidad
* Curso de especialización en contabilidad gubernamental aprobado por la DGCG
 |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento del sistema contable municipal y de control interno especifico de la corte de cuentas
* Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal o gubernamental
* Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y telecomunicaciones
* Manejo de office, aplicaciones de uso contable y conocimientos de bases de datos
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| - Tres años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Facilidad de cálculo y análisis financiero
 | * Solvencia moral, ético, responsable
* Capacidad de resolver problemas
 |

### AUXILIAR DE CONTABILIDAD

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Contabilidad  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Contador Municipal  |
| UNIDAD  | Contabilidad  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0301 |
| CODIGO DE SECCION  | 030100  |
| CODIGO DE CARGO  | 03010002  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Contribuir a llevar un registro y control eficiente de los movimientos contables de la municipalidad.  |
| **B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Recibir la documentación de ingresos y egresos de Tesorería previamente registrada en SAFIM
* Ordenar, foliar y archivar la documentación de ingresos y egresos para el correspondiente registro
* Elaboración del reporte control de egresos en orden cronológico y por fuente de recursos
* Elaboración de libros auxiliares de bancos y de ingresos, y otros requeridos por el jefe inmediato
* Elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias
* Elaboración de conciliaciones entre libro auxiliar de bancos y las cuentas del sistema SAFIM
* Entrega de documentación en instituciones externas a solicitud del jefe
* Elaboración de archivo de respaldo de la documentación de soporte de los egresos
* Rotulación y organización de libros y documentación para empastado y resguardo institucional
* Registro de bienes muebles en sistema de control de bienes de uso
* Preparación de documentación para cuadratura entre departamentos
* Revisión de listado de retenciones del impuesto sobre la renta de Tesorería contra control de egresos
* Revisión de recibos y depósitos de ingreso, y cuadratura con el reporte diario de caja
* Revisión de planillas de cotizaciones contra planilla de sueldos pagadas
* Elaborar partidas contables de tipo ajustes en el sistema SAFIM solicitadas por el jefe inmediato
* Realizar otras responsabilidades encomendadas por el contador municipal
 |
|  **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial opción contador  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimiento de paquetes computacionales
* Conocimientos intermedios de hojas de cálculos
 |
| 1. EXPERIENCIA PREVIA  Un año en trabajos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS:  |
| * Manejo de inventario y activo fijo
* Conocimiento de planillas de sueldos y cotizaciones patronales
* Cuido de la información y documentación contable
* Responsable, respetuoso, habilidad para los cálculos numéricos
 |

**AUXILIAR PRESUPUESTARIA**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar Presupuestaria  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Contador  |
| UNIDAD  | Contabilidad  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0302  |
| CODIGO DE SECCION  | 030200  |
| CODIGO DE CARGO  | 03020003  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Registro, control y ejecución del presupuesto municipal mediante la aplicación del gasto en las correctas cifras presupuestarias para el registro de los justificantes de pago en tesorería  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, el registro en SAFIM y liquidación
* Elaborar las estructuras presupuestarias en SAFIM para el registro del presupuesto municipal
* Registrar y distribuir el presupuesto municipal del periodo anual que inicia en el SAFIM
* Elaborar las solicitudes presupuestarias de los compromisos institucionales soportadas con la documentación de egreso pertinente y según disposiciones legales y técnicas vigentes
* Emitir a solicitud del Concejo o UACI, la certificación de Disponibilidad presupuestaria, previo a la aprobación y ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios
* Elaborar las reprogramaciones autorizadas, las requeridas por gastos sin presupuesto y las de asignación de fondos a proyectos y someterlas a validación del contador
* Mantener archivo organizado de la documentación correspondiente a reformas, modificaciones, ejecución y liquidación presupuestaria por área de gestión y por fondo
* Efectuar el seguimiento, evaluación de los resultados presupuestarios, y liquidación por fuente de financiamiento, fuente de recursos y por proyectos
* Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones del jefe inmediato y/o dirección superior a solicitud
* Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato superior
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial opción contador  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Municipalismo, manejo de equipo de oficina, de informática y telecomunicaciones
* Haber participado o aprobado el curso de especialización en contabilidad gubernamental  Presupuestos por áreas de gestión
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos técnicos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Habilidad en el análisis e Interpretación de números, estadísticas
* Capacidad de planificar el trabajo, generar soluciones e ideas
 |

### TESORERO MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Tesorero  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Tesorería  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0303  |
| CODIGO DE SECCION  | 030301  |
| CODIGO DE CARGO  | 03030101  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Realizar las actividades relacionadas con el ingreso y custodia de fondos, el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Gestionar antes las instituciones financieras, la apertura, cierre y/o liquidación de cuentas bancarias
* Recibir y validar la documentación de las obligaciones adquiridas por la institución, verificando que cumplan con la normativa municipal vigentes, la disponibilidad presupuestaria y financiera
* Elaborar o Validar las planillas de sueldos y/o jornales verificando los montos nominales, descuentos y bonificaciones, los periodos consignados para el pago, la disponibilidad y tipo de fondos a utilizar
* Elaborar las planillas de cotizaciones e impuesto sobre la renta, pagarlas y remitirlas a las instituciones respectivas en los tiempos predeterminados para ello
* Remitir a Contabilidad todos los documentos de egreso para la elaboración de las solicitudes presupuestarias, consignando en ellos la fuente de recursos a utilizar
* Elaborar la documentación de pago de las obligaciones adquiridas, firmas, sellar y enviar a Contabilidad para su revisión y a las demás instancias involucradas que firman el Boucher antes del pago
* Supervisar y coordinar el trabajo de las colecturías, firmar los reportes de ingreso y velar porque los fondos se remesen el mismo día o a primera hora del siguiente día hábil en las cuentas bancarias respectivas
* Velar porque se registren diariamente los hechos económicos en el sistema SAFIM, validando la información
* Revisar y validar los libros de bancos, cuentas por pagar, anticipos de fondos, depósitos de terceros, de caja y el de especies municipales, remitiéndolos a Contabilidad para respectivo cuadre antes de cierre contable mensual
* Remitir diariamente a Contabilidad toda la documentación procesada en SAFIM para validación de información, contabilización y archivo de los documentos, previo registro en libros de tesorería
* Gestionar la adquisición en ISDEM, controlar y aprobar la entrega y uso de las especies municipales
* Gestionar ante ISDEM las transferencias de fondos FODES, verificando la transferencia realizada en cuentas
* Realizar las transferencias necesarias a las diferentes cuentas bancarias o proyectos para el pago compromisos
* Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales y otras retenciones aplicadas a empleados, proveedores o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a las instancias autorizadas
* Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias para determinar los saldos de disponibilidades
* Elaboración y presentación a la dirección general de impuestos, el informe anual de impuesto sobre la renta
* Elaboración y entrega de cartas de retención del impuesto sobre la renta a los sujetos del mismo
* Mantener registro actualizado de firmas que autorizan compromisos, pagos, reportes o informes de Tesorería
* Preparar y remitir el informe FODES al ISDEM según requerimientos establecido
* Elaborar los reportes de disponibilidad para el Concejo y demás requeridos por sus superiores o instancias
* Atender las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad en los relacionado con SAFIM
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachillerato opción Contaduría  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos del sistema de contabilidad gubernamental
* Conocimiento de leyes y normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.  Manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo y herramientas de manejo del disponible
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| - Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Facilidad de realizar cálculos
* Brindar fianza
 | * Solvencia moral, Responsable, ético
* Capacidad de resolver problemas
 |

### AUXILIAR DE TESORERÍA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Tesorería.  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Tesorero  |
| UNIDAD  | Tesorería  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0303  |
| CODIGO DE SECCION  | 030301  |
| CODIGO DE CARGO  | 03030102  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos con la elaboración de los documentos y registros requeridos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| 1. Consolidar y proporcionar los documentos de egreso a Contabilidad para revisión y elaboración de las solicitudes presupuestarias respectivas a solicitud del jefe inmediato superior
2. Elaboración de recibos para pago para los compromisos sin factura y llenado de otros formularios
3. Entregar y registrar las especies municipales solicitadas por colectores y otros departamentos
4. Entregar los pagos verificando la firma, nombre y otros requerimientos de quien recibe
5. Registro de documentos de ingreso, depósitos, compromisos y pagos en el sistema SAFIM
6. Registro de las operaciones de Tesorería en los libros respectivos para ello
7. Recibir, entregar, archivar y controlar la correspondencia de Tesorería
8. Realizar trámites bancarios a solicitud del jefe inmediato
9. Documentar los Boucher de pago
10. Otras actividades a solicitud del jefe inmediato
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller Comercial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Manejo de equipos de cómputo y otros de oficina propios de Tesorería
* Facilidad de digitación de documentos y tablas numéricas
* Código Municipal, Leyes tributarias
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales  Facilidad de cálculo  Solvencia moral.
* Responsable.
 |
|   | Capacidad de resolver problemas.  |

**CAJERA**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Cajera  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Tesorero  |
| UNIDAD  | Tesorería  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0303  |
| CODIGO DE SECCION  | 030301  |
| CODIGO DE CARGO  | 03030103  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Recaudar los tributos de la municipalidad de forma eficiente y eficaz.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Recaudar los ingresos diarios de los tributos y otros que se generen en la municipalidad mediante los recibos de ingreso autorizado para ello.
* Recibir los fondos colectados por el cobrador de mercado, contra recibo de ingresos en el que se detalla el rango de tickets utilizados
* Verificar que el efectivo cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos
* Clasificar los ingresos por fuente de financiamiento y elaborar las remesas por cada uno de ellos al final del día, las que deben cuadrar con el efectivo colectado
* Elaborar diariamente los cortes de caja y reportes de ingreso que junto con la demás documentación de respaldo serán remitidos a Tesorería para validación
* Asegurarse de que al final del día o a primera hora del día siguiente sea remitido a las cuentas bancarias respectivas, todos los efectivos colectados
* Remitir diariamente a Contabilidad, los reportes de ingreso firmados junto con toda la documentación de soporte de los ingresos y depósitos en bancos
* Elaborar consolidado de ingresos por fuente de ingresos mensualmente y enviar copia a Contabilidad para procesos de cuadratura
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller Comercial Opción Contador  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimientos contables y normativa de manejo de efectivo
* Conocimiento de computación y paquetes utilitarios
* Manejo de máquina de escribir, probadores de cheques, ponchadoras y otros de uso en Tesorería
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales  |
|   | Facilidad de cálculo  |
|   | Solvencia moral.  |
|   | Responsable.  |
|   | Brindar fianza  |

### COLECTOR DE MERCADO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Colector de impuestos de mercado  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Tesorería  |
| UNIDAD  | Tesorería  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0303  |
| CODIGO DE SECCION  | 030300  |
| CODIGO DE CARGO  | 03030004 |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Efectuar el cobro de ingresos diariamente de forma efectiva y eficaz.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Recibir diariamente de Tesorería los tiquetes de mercado necesarios para realizar el trabajo.
* Gestionar con cuenta corriente y tomar nota de puestos en mora para su recuperación
* Realizar la ruta diaria de cobro asignada tratando con cortesía a las y los usuarios de los puestos de venta entregando el respectivo tiquete de cada cobro a los puestos móviles o temporales y el recibo formula 1-ISAM a los puestos fijos que tienen contrato de arrendamiento
* Hacer corte y entregar diariamente el cobro realizado a la cajera de Tesorería previo cuadre con los tiquetes y recibos utilizados; entregar también los tiquetes no utilizados al jefe de Tesorería.
* Rendir informe de las anomalías observadas durante su recorrido.
 |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller Comercial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Conocimientos básicos de cobro y recuperación  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Seis meses en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  |

### JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Registro y Control Tributario  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Registro y Control Tributario  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0305  |
| CODIGO DE CARGO  | 03050001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cago del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancarios.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la administración tributaria con enfoque a la auto sostenibilidad
* Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes de auditoría
* Coordinar la elaboración de los planes y programas de servicios y asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria
* Asesorar al alcalde municipal y al concejo municipal en materia tributaria municipal
* Elaborar y proponer políticas tributarias para aprobación del concejo municipal
* Presentar informes de trabajo al alcalde municipal de acuerdo a la normativa vigente
* Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la administración tributaria municipal, catastro y cta.cte.
* Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes unidades de la administración y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones
* Establecer estrategias e indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos propuestos
* Promover el desarrollo de la administración tributaria municipal, mediante programas de capacitación en el áreas tributarias, administrativa y servicio al contribuyente
* Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora para un eficiente control  Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos y actualización catastrales.
* Velar por el registro oportuno, cronológico y documentado de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución de cobro de los ingresos financieros y presupuestarios.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Estudios universitarios en áreas administrativas y financieras.  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Desarrollo local y municipalismo
* Conocimiento de computación, de administración financiera, normativa municipal y tributaria.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.  |

### JEFE DE CATASTRO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Catastro  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Registro y Control Tributario  |
| UNIDAD  | Catastro  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0306 |
| CODIGO DE SECCION  | 030601  |
| CODIGO DE CARGO  | 03060001  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Calificar un inmueble, atención al público, elaborar cierres por traspasos de inmuebles, archivar expedientes elaborar carátulas, depurar datos de la base de inmuebles.  |
| **B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Atender a los contribuyentes por reclamos y realizar inspecciones a solicitud de los mismos.
* Organizar y administrar los registros de los inmuebles conforme al área de cuadros de las empresas constructoras de municipio
* Revisar e identificar los inmuebles que no tiene registro y abrir expediente de calificación del inmueble así mismo realizar cierre por traspaso
* Cargar el servicio de recolección y trasporte por tonelada a la gran empresa
* Elaborar las resoluciones de calificación para notificarlas
* Realizar inspecciones de campo para identificar nuevos comercios o cambios en los mismos  Archivar resoluciones ya notificadas.
* Mantener estrecha relación con cuenta corriente para la labor de cobros y actualización de registros  Elaborar los reportes requeridos según normativa vigente  Planificar el Trabajo de la unidad.
* Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
* Capacidad de tolerancia hacia las actividades de labor bajo presión
 |
| **C. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller opción contador  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos de programas de computación
* Saber leer planos catastrales
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|   Habilidad para comunicarse con facilidad  |
|   | Conocimiento de paquetes informáticos  |
|   | Atención al público, trabajo en equipo, dinámico, con liderazgo e iniciativa, leal honesto, ético  |
|   | Con licencia de manejo  |
|   | Buenas relaciones interpersonales  |

### AUXILIAR DE CATASTRO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Catastro  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Catastro  |
| UNIDAD  | Catastro  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0306  |
| CODIGO DE SECCION  | 030601  |
| CODIGO DE CARGO  | 03060102  |
| NIVEL  | Apoyo administrativo  |
| **A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Auxiliar de catastro en las actividades que lo requiera, atender contribuyentes y elaboración de notas, reportes y llenado de formularios  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar notas, reportes, llenado de formularios y llevar los distintos archivos de documentos
* Mantenerse informado sobre nuevas urbanizaciones o empresas a fin de planificar procesos de

registro y calificación previa * Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónicas y de compañías de cable instalados en la jurisdicción para su respectivo permiso y pago de tasas y permisos
* Emitir informes periódicos a catastro sobre cambios en la determinación de bases imponibles de los inmuebles o empresas que se supervisen
* Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio
* Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicos en el campo
* Entregar notificaciones, resoluciones y otro tipo de correspondencia relacionada con sus funciones y el servicio de asistencia tributaria
* Realizar inspecciones a solicitud del jefe y elaborar reportes del mismo  Llevar registros de actividades y eventos que el departamento realice  Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|   |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|   Conocimiento de leyes fiscales y tributaria  |
|   | Manejo de paquetes informáticos y telecomunicaciones  |
|   | Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante institucional  |
|   | Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad  |
|   | Persona honesta, leal, ética, respetuosa, amable, responsable  |

**JEFE DE CUENTAS CORRIENTES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Cuentas Corrientes  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Registro y Control Tributario  |
| UNIDAD  | Cuentas Corrientes  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0307  |
| CODIGO DE SECCION  | 030701  |
| CODIGO DE CARGO  | 03070101  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, llevando control individual de la cuenta de cada contribuyente para determinar la mora  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados
* Coordinar los procesos de gestión de cobro
* Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
* Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio
* Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes
* Mantener actualizados los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados
* Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley
* Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes
* Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal
* Realiza los reportes de contribuyentes en mora para los usos pertinentes de registro y cobro
* Realiza la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes
* Remite a contabilidad los planes de pago por convenios autorizados y archiva copia de control
* Analiza la información de morosidad para determinar cuentas incobrables y remitirlas a contabilidad
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Contador, Bachiller en comercio y administración  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Administración de cuentas por cobrar y kardex
* Manejo de las leyes tributarias
* Conocimientos de recuperación de mora
* Conocimientos de computación y paquetes utilitarios
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor, facilidad para preparar informes, capacidad analítica, y habilidades numéricas.  |

**AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES**

|  |
| --- |
| **B. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Cuentas Corrientes  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Cuentas Corrientes  |
| UNIDAD  | Cuentas Corrientes  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0307  |
| CODIGO DE SECCION  | 030701  |
| CODIGO DE CARGO  | 03070102  |
| NIVEL  | Soporte Administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Atender al público, elaborar estados de cuentas, recibos y actualizar cuentas en los sistemas de pagos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Atender las necesidades del contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas.
* Revisar las cuentas de los contribuyentes, los pagos efectuados, deudas e imprimir avisos de cobro
* Elaborar y entregar estados de cuentas, solvencias y otros requerimientos a contribuyentes
* Actualizar la cuenta individual, el control de mora y convenios de pago, con los pagos recibidos
* Elaborar los recibos de pagos de los tributos y remitirlos a la cajera para el cobro
* Digitar en los sistemas, las tarjetas u otros controles, los pagos recibidos
* Imprimir reporte de morosidad para procesos de cobro en los primeros 5 días del mes siguiente
* Imprimir reportes de ingreso y control de mora según requerimientos para remitirlo a Contabilidad
 |
| **C. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller general o contaduría  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Desarrollo local y municipalismo
* Conocimientos suficientes en manejo de programas informáticos y paquetes utilitarios
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  De seis meses a más de un año en cargos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Atención al publico
* Buenas relaciones interpersonales
* Capacidad para interpretar indicaciones
 |

**RECUPERADOR DE MORA**

|  |
| --- |
| **B. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Recuperador de Mora  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de cuenta corriente  |
| UNIDAD  | Recuperación de Mora  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0308  |
| CODIGO DE SECCION  | 030803  |
| CODIGO DE CARGO  | 03080301  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **C. OBJETIVO DEL Puesto DE TRABAJO**  |
| Concientizar y recuperar la mora establecida por el departamento de cuentas corrientes y velar por el cumplimiento o pago de las tasas e impuestos municipales.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Verificar estados de cuenta y determinar las cuentas que gestionará para la recuperación de la mora
* Realizar el trámite de la recuperación de mora de muebles y establecimientos mediante estados de cuenta de los contribuyentes en mora y según normativa vigente
* Informar de su situación morosa a los contribuyentes y gestionar su pago mediante llamadas

telefónicas, visitas domiciliares * Elaborar reportes del trabajo realizado al jefe inmediato y al síndico cuando sea aplicable
* Llevar control de las visitas, de los expedientes y reportes elaborados, de los avisos de cobro entregados
* Elaboración de planes de pagos para exhortar a los morosos a pagar o para aquellos que lo soliciten.
* Entregar los avisos de cobros mensualmente impresos por cuenta corriente
* Realizar los cálculos de los impuestos y tasas para determinar la multa o cargo por intereses.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en administración o ciencia jurídicas  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Manejo de computadoras  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Disposición de leyes fiscales y tributaria
* Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.
* Capacidad de toma de decisiones en su trabajo
* Facilidad de elaborar cálculos numéricos, cálculos de interés
 |
|   |

### JEFE DE UACI

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerencia Municipal  |
| UNIDAD  | UACI  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0309  |
| CODIGO DE CARGO  | 03090001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar el plan de compras anual de la municipalidad, subirlo a COMPRASAL y actualizarlo con las adquisiciones realizadas
* Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición de bienes o servicios, ya sea directamente del presupuesto actualizado o solicitándola a Contabilidad
* Asegurar la disponibilidad financiera solicitando esta información a Tesorería
* Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías y según el tipo de contratación a realizar.
* Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios según LACAP
* Realizar control y seguimiento de los procesos de adquisición llevando un expediente por cada uno.
* Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición
* Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
* Comprobar periódicamente las existencias o niveles de inventarios para nuevas compras
* Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
* Mantener informados a los mandos superiores del estado de los procesos de adquisición de bienes o servicios y de las contrataciones realizadas
* Prestar a las comisiones evaluadoras de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
* Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos, por quienes lo solicitaron y en los tiempos requeridos
* Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
* Remitir a Contabilidad y Tesorería, copias de las carpetas, perfiles, contratos y las actas de finalización de programas y proyectos para su control y liquidación al finalizarse estos
 |
| * Remitir a Tesorería toda la documentación original de los compromisos a ser pagados
* Verificar que se lleve archivo individual de cada programa o proyecto tenga o no cuenta bancaria  Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial o Estudios universitarios de 3er. año en áreas afines a administración o economía  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de las Municipalidades * Conocimiento de procedimientos de compras
* Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
 | * Manejo de equipo de cómputo
* Manejo de equipo de oficina
* Manejo de equipos o herramientas de medición
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Tres años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Facilidad de expresión
* Buenas relaciones interpersonales
* Ser proactivo
* Emprendedor
* Capacidad de negociación
 |

### AUXILIAR DE UACI

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de la UACI  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de la UACI  |
| UNIDAD  | UACI  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0309  |
| CODIGO DE CARGO  | 03090002  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaboración de órdenes de compra y gestión de cotizaciones para las compras
* Elaboración de cuadros de ofertas para selección de mejor compra
* Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad o con las solicitudes recibidas y aprobadas para comprar
* Llevar el control de papelería y bienes entregados a los departamentos
* Elaborar y remitir a la comisión de inventarios, reporte de bienes entregados según normativa  Llevar archivo de cada proceso de compra realizado
* Llevar archivo individual de cada programa o proyecto, tenga o no cuenta bancaria asignada
* Llevar control de la documentación de proyectos ejecutados y en ejecución
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
* Conocimientos de Computación.  Manejo de vehículos
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares.  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Iniciativa.
* Responsabilidad.
* Confiabilidad
* Con licencia de conducir
 |

### SECRETARIA DE UACI

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Secretaria de la UACI  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de la UACI  |
| UNIDAD  | UACI  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0309  |
| CODIGO DE CARGO  | 03090003  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Registrar y controlar la documentación que se maneja en la unidad.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Apoyar en la elaboración del Plan de compras anuales de la municipalidad.
* Apoyar en los procesos de contratación o adquisición de bienes o servicios  Preparar los documentos para los diferentes archivos que se llevan  Actualizar el banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.
* Contestar el teléfono, el correo electrónico y atender a proveedores o público en general  Controlar la correspondencia despachada y recibida.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller General u opción secretariado  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos de Computación y telecomunicaciones
* Manejo y organización de archivo
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Iniciativa.
* Responsabilidad.
* Confiabilidad.
 |

### ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

|  |
| --- |
| A. IDENTIFICACION  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | ADMINISTRADOR DE CONTRATOS  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de la UACI  |
| UNIDAD  | UACI  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0305  |
| CODIGO DE CARGO  | 03050004  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO  |
| Brindar seguimiento efectivo a los contratos de obras, compra de bienes o servicios, y llevando control de cumplimientos y avances que proporciona en los reportes que remitirá a la administración  |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS  |
| * Llevar registros y control de contratos.
* Elaborar e interpretar planos.
* Supervisar proyectos en ejecución para asegurarse que se ejecuten apegado a los contratos
* Recibir los avances de obra al final del día.
* Informar a Jefe UACI sobre avances y limitantes en la obra.
* Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
 |
| D. REQUISITOS DEL PUESTO  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Estudios universitarios a nivel de 3er. Año de ingeniería civil, industrial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos de Computación.
* Manejo de equipos de medición
* Manejo de vehículos
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Iniciativa.
* Responsabilidad.
* Confiabilidad.
* Con licencia de conducir
 |

### UNIDAD DE PROYECTOS

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Unidad de Proyectos  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerencia  |
| UNIDAD  | UNIDAD DE PROYECTOS  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0310  |
| CODIGO DE CARGO  | 031000  |
| CODIGO DE PUESTO  | 03100001  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **D. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Planificar, proponer al Concejo y dirigir proyectos de desarrollo social y de apoyo al desarrollo económico del municipio según necesidades de las comunidades y en cumplimiento a los objetivos de la municipalidad  |
| **E. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de proyectos y de la unidad
* Elaborar y someter a aprobación, el plan anual de inversión en proyectos públicos y privativo  Elaborar los perfiles y carpetas técnicas de los programas y proyectos aprobados  Supervisar la ejecución de proyectos por contrato.
* Ejecutar los proyectos por administración
* Controlar y velar por el buen uso del equipo, mobiliario y papelería, asignada al departamento.  Informar al Alcalde de los avances de los proyectos ejecutados o en ejecución  Dar seguimiento al Plan de Inversiones anual.
* Realizar cualquier otra actividad delegada relacionada con proyectos
 |
| **F. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Ingeniero Civil o Arquitecto  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Construcción de obras
* Procedimientos LACAP
* Administración de contratos
* Procedimientos FISDL
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|   | Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  |
|   | Manejo de vehículos con licencia de conducir  |

### SERVICIOS GENERALES

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de Servicios Generales  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerencia  |
| UNIDAD  | Servicios Generales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0311  |
| CODIGO DE CARGO  | 03110001  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **G. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Atender en forma ágil y oportuna, los servicios de aseo y apoyo logístico a todas las dependencias de la municipalidad.  |
| **H. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Establecer requerimientos de materiales y utensilios de limpieza, para todas las dependencias de la municipalidad ante UACI y el Concejo
* Vigilar el buen uso de los bienes, herramientas, equipos e instalaciones de la Institución.
* Planificar, coordinar y brindar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte.
* Planificar, coordinar y brindar el servicio de transporte a empleados según requerimiento autorizado  Elaborar informes sobre consumo de combustible.
* Programar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
* Velar porque cada vehículo lleve la bitácora de uso del mismo y consumo de combustible  Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias.
* Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la institución.
* Planificar el trabajo extraordinario y solicitar aprobación del Gerente General para ejecutar
* Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la municipalidad.
* Supervisar la labor de ordenanzas y personal de mantenimiento institucional
* Elaborar informes de trabajo, según requerimientos
 |
| **I. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller preferible con estudios en administración de empresas o ingeniería industrial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Computación  Manejo de vehículos  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  Con licencia tipo pesada de conducir  |

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Servicios Generales  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Generales  |
| UNIDAD  | Servicios Generales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0311  |
| CODIGO DE CARGO  | 03110004  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Brindar auxilio en las actividades de servicios generales  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Registrar y controlar el uso de vehículos, asignaciones, mantenimiento y combustibles
* Elaborar cuadros de consumo de combustibles por cada vehículo y remitirlos a UACI para el trámite de pago de consumo.
* Verificar que se realicen los registros en bitácora de salida y entrada de vehículo y combustible utilizado
* Colaborar con el jefe en la elaboración de reportes a gerencia
* Gestionar la adquisición de materiales de consumo a UACI
* Entregar materiales de limpieza, cafetería, para el uso institucional a ordenanzas  Realizar otras labores encomendadas por el jefe
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller comercial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos de Computación.
* Manejo de vehículos
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Iniciativa.
* Responsabilidad.
* Confiabilidad.
* Con licencia de conducir
 |

### MOTORISTA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Motorista  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Generales  |
| UNIDAD  | Servicios Generales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0311  |
| CODIGO DE CARGO  | 03110002  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad.  |
| **K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.
* Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
* Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.
* Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
* Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas, y de combustible.
* Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
* Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte.
 |
| **L. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Educación básica y poseedor de Licencia Mediana  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocer el reglamento general de tránsito.
* Conocimiento de reparación básica de vehículos.
* Poseer licencia pesada.
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| * Un año de experiencia en puestos similares
* Tres años de experiencia en manejo de vehículos
 |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  |

### ORDENANZA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Ordenanza  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Generales  |
| UNIDAD  | Servicio Generales  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0311  |
| CODIGO DE CARGO  | 03110003  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la municipalidad  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
* Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
* Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
* Limpiar utensilios de uso y cafeteras.
* Trasladar muebles y cualquier otro objeto según requerimientos.
* Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles e inmuebles.
* Encargado de colocar café y agua para el público y empleados de la municipalidad
* Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos públicos
* Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones
* Realizar otras tareas encomendadas por la administración o el jefe superior
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Educación básica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de fotocopiadora
* Manejo de herramientas de limpieza
* Uso de materiales químicos para limpieza
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  |

### JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe del Registro del Estado Familiar  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Registro del Estado Familiar  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0312  |
| CODIGO DE CARGO  | 03120001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
* Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
* Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial  Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.  Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
* Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio
* Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
* Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales
* Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
| Licenciado en Ciencias Jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimientos de computación.  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Tres años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.  |

### ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Asistente del Registro del Estado Familiar.  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe del Registro del Estado Familiar.  |
| UNIDAD  | Registro del Estado Familiar.  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0312 |
| CODIGO DE CARGO  | 031202  |
| NIVEL  | Soporte administrativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos regístrales.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Asistir o auxiliar al jefe de registro en las actividades de registro, búsqueda de información, impresión y tramite de firmas para aquellos que sean solicitados por contribuyentes
* Elaborar carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.
* Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.
* Registrar en el libro y en la base de datos computarizada ( si hubiese ), las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar)  Recibir a los usuarios que se acercan para realizar sus tramites
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller General  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conocimiento de legislación civil y de familia.
* Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.  Conocimientos de computación y digitación de texto
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa  |
|   | Facilidad de comunicación  |
|   | Discreción  |

### JEFE DE MANTENIMIENTODE SERVICIOS PUBLICOS

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Jefe de mantenimiento de Servicios Públicos  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Gerente Municipal  |
| UNIDAD  | Mantenimiento de Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130001  |
| NIVEL  | Dirección  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales y bienestar publico  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Elaborar y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual del departamento
* Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y proponer nuevas rutas cuando se estime necesario
* Supervisar que los servicios públicos en el estadio, polideportivo, cementerio, centro de convenciones, mercado se mantengan en correcto funcionamiento
* Supervisar y programar las reparaciones en calles y caminos vecinales para su buen funcionamiento
* Gestionar los materiales, herramientas, equipos y otras necesidades con UACI mediante el presupuesto de su departamento controlando que se utilicen eficientemente
* Elaborar reportes del uso de materiales, estado de las herramientas y equipos y los inconvenientes presentados en la ejecución de los servicios, incluido el comportamiento del personal
* Velar porque las herramientas, equipos e instalaciones se mantengan en buen estado y reportar las anomalías, falta de mantenimiento de las mismas o necesidad de ellas
* Controlar la asistencia del personal, los tiempos para las vacaciones, los permisos, las asignaciones  Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Administración de personal
* Trabajo en equipo
 |
|  Elaboración de informes de trabajo  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Conocimiento sobre el uso de herramientas de trabajo
* Responsable, liderazgo, buena comunicación
 |

### MOTORISTA SERVICIOS PUBLICOS

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Motorista de Servicios Públicos  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313 |
| CODIGO DE CARGO  | 03130002  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Prestar servicio de transporte de acuerdo a las necesidades de los servicios públicos de la municipalidad utilizando los vehículos municipales y con el adecuado uso de los mismos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Prestar servicio de transporte a la institución para la realización de los servicios públicos
* Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado, cuidarlo y darle mantenimiento preventivo, limpieza diaria y reportar averías o solicitar las reparaciones necesarias
* Llevar el control y reportar al jefe las salidas y entradas a la institución, lugar visitado y el consumo de combustible junto al kilometraje recorrido
* Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten o deterioren el vehículo.
* Usar la unidad de transporte, con ética y responsabilidad cuidando la integridad de la municipalidad
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Preferentemente bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
| * Conducción de vehículo pesado
* Mecánica básica del vehículo
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Tres años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Con licencia de conducir tipo pesada
 |

**RECOLECTOR DE ASEO PUBLICO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Recolector  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Aseo  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0309  |
| CODIGO DE SECCION  | 031301  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130102  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por el aseo y recolección de los desechos sólidos en todos los lugares asignados  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Colectar la basura domiciliar, comercial, industrial y de las calles o contenedores municipales  Lavar diariamente la unidad recolectora o cada vez que sea necesario  Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.
* Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Preferible educación básica como mínimo  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Manejo de herramientas de limpieza  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  n/a  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Disciplinado.
* Respetuoso.
* Con buena condición física
* Dispuesto a acatar la normativa de seguridad establecida
 |

**BARRENDEROS DE ASEO PÚBLICO**

|  |
| --- |
| **E. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Recolector  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Aseo  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031301  |
| CODIGO DE CARGO  | 03060102  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por el aseo en las calles y zonas públicas e institucionales  |
| **G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Barrer las calles, avenidas y zonas verdes que se le encomienden y en los días y horas establecidas depositando la basura en los contenedores de donde la colecta el tren o unidad colectora
* Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.
 |
| **H. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Preferible educación básica como mínimo  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO  |
|  Manejo de herramientas de limpieza  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  n/a  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Disciplinado.
* Respetuoso.
* Con buena condición física
* Dispuesto a acatar la normativa de seguridad establecida
 |

### ALUMBRADO PUBLICO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Electricista  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0312  |
| CODIGO DE SECCION  | 031302  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130201  |
| NIVEL  | Técnico  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento de Alumbrado Público.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Planificar e informar al jefe, el servicio de mantenimiento del alumbrado público del municipio  Elaborar y presentar los informes pertinentes de los trabajos realizados, lugar e inventario utilizado  Mantener un registro y control del inventario de repuestos y las herramientas asignadas a la unidad.
* Mantener las herramientas y equipo asignado en buenas condiciones de operatividad
* Revisar constantemente las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la municipalidad  Realizar labores de iluminación como en periodos navideños y eventos especiales  Supervisar el mantenimiento de alumbrado público si tuviere que delegarlo.
* Realizar cualquier otra tarea asignada por el jefe o de mantenimiento interno solicitado por los jefes
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller industrial como mínimo  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Electricista autorizado con capacidad de acuerdo al tipo de trabajo demandado
* Conocimientos de seguridad industrial orientado a la labor eléctrica
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Organizado
* Con licencia de manejar
 |

### AUXILIAR DE ELECTRICISTA

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Auxiliar de Electricista  |
| SUPERIOR INMEDIATO  | Electricista  |
| UNIDAD  | Servicios públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031302  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130202  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público y colaborar con el jefe en cualquier tarea encomendada.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Reparar las lámparas de alumbra público del municipio a solicitud del jefe
* Instalar equipos eléctricos como ventiladores e instalación de iluminación navideña  Registrar en los controles el inventario de repuestos utilizados y en qué lugar se realizó  Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros.
* Elaborar los reportes requeridos y con el visado del jefe
* Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato relacionado con la labor eléctrica.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller industrial  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Conocimientos técnicos de electricidad  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Disposición de trabajar fuera de horarios de trabajo
* Honrado, responsable y con iniciativa
 |

### ENCARGADO DE CEMENTERIO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Cementerio  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| ñUNIDAD  | Cementerios  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313 |
| CODIGO DE SECCION  | 031303  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130301  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Ofrecer atención a las necesidades de sepulcro de personas fallecidas dentro del municipio  |
| **B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
* Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda
* Asignar los puestos de enterramiento contra la presentación del recibo de pago realizado
* Supervisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio asesorándolos y delimitándolos.
* Supervisar el aseo y buen uso de las instalaciones
* Realizar limpieza en las zonas comunes como la calle central
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Educación básica  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos sobre técnicas y procesos enterramientos.
* Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| Un año de experiencia en puestos similares o como cuidandero de instalaciones  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Responsable
 |
|   | Conocimientos sobre el manejo de herramientas de terracería y de mantenimiento  |

**ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **B. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Estadio Municipal  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Estadio municipal  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031304  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130401  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Mantener las instalaciones del estadio municipal seguro y en óptimas condiciones de uso.  |
| **D. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones haciendo limpieza y mantenimiento de las instalaciones y zonas verdes
* Coordinar campañas de limpieza y fumigación con medio ambiente.
* Velar por la seguridad y el orden, y de ser necesario, en coordinación con el CAM y PNC
* Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, desperfecto o la necesidad de reparaciones
* Llevar control de los eventos realizados, y de ser posible, con estimación de asistencia de usuario  Atender y orientar al público que visita el estadio municipal como protagonista o espectador
* Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato relacionado con su función de encargado.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Noveno grado como mínimo  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
|  Manejo de herramientas de limpieza y mantenimiento básico de instalaciones  Conocimientos de jardinería  |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
| Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales  |
|   | Responsable  |
|   | Buena disposición para las labores  |

**ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Polideportivo  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Polideportivo  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031305  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130501  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por el buen funcionamiento del polideportivo, desarrollando actividades de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y zonas verdes.
* Realizar actividades de mantenimiento básico, limpieza, seguridad, ordenamiento y atención a usuarios que ingresen a las instalaciones ya sea como usuarios o como espectadores.
* Llevar registro de los eventos que susciten en las instalaciones, con descripción, estadísticas de asistencia de ciudadanos y/o anomalías y reparaciones realizadas a las instalaciones
* Solicitar al jefe las reparaciones, herramientas o equipos necesarios para el buen funcionamiento  Elaborar reporte de incidentes y de uso de instalaciones al jefe mensualmente o a criterio  Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de servicios municipales.
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Noveno grado  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Conocimientos básicos en mantenimiento de instalaciones
* Manejo de herramientas de mantenimiento y limpieza
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|   | Buenas relaciones interpersonales  |
|   | Respetuoso  |

**ENCARGADO DE CENTRO DE CONVENCIONES**

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado del Centro de Convenciones  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE CARGO  | 031306  |
| CODIGO DE PUESTO  | 03130601  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **M. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Mantener el Centro de Convenciones aseado ornamentado para uso inmediato.  |
| **N. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Velar por el buen funcionamiento, presentación y seguridad de las instalaciones
* Realizar actividades de limpieza, ornamentación y de seguridad en las instalaciones
* Atender a los usuarios de las instalaciones, solicitar los permisos y brindar la comodidad respectiva
* Control y seguimiento a las actividades realizadas en el centro, reportar mensualmente
* Solicitar al jefe, materiales, herramientas, equipos o reparaciones necesarios para el buen funcionamiento y presentación de la instalación en general
* Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato
 |
| **O. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Educación básica preferible bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de herramientas de mantenimiento básico
* Manejo de herramienta y equipo de limpieza
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.  |

### ENCARGADO DE DISPOSICION DE DESECHOS

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de disposición de desechos solidos  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031307  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130701  |
| NIVEL  | Sop0rte  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por la disposición final de los desechos solidos  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Coordinar las labores para la disposición final de los desechos sólidos del municipio
* Llevar control de las toneladas depositadas y remitir las notas de entrega al departamento de medio ambiente para su debido registro y control
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de computadoras
* Manejo de equipos de aseo
* Manejo de vehiculos
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
|  Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.  |

### ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VIAS DE ACCESO

|  |
| --- |
| **A. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Mantenimiento de Vías de Acceso  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Mantenimiento de Vías de Acceso  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313  |
| CODIGO DE SECCION  | 031308  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130801  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio  |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento de calles rurales o vías de acceso
* Operación de maquinaria de terracería
* Limpieza y control de mantenimiento de la maquinaria
* Llevar bitácora de trabajo de la maquinaria y control de combustible
 |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Bachiller  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de maquinaria de terracería
* Conocimientos de terracería
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Dos años de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales.
* Con licencia de manejo tipo pesada
 |

**ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES**

|  |
| --- |
| **E. IDENTIFICACION**  |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO  | Encargado de Parques y Zonas Verdes  |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO  | Jefe de Servicios Públicos  |
| UNIDAD  | Servicios Públicos  |
| CODIGO DE UNIDAD  | 0313 |
| CODIGO DE SECCION  | 031309  |
| CODIGO DE CARGO  | 03130901  |
| NIVEL  | Operativo  |
| **F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**  |
| Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando actividades de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.  |
| **G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**  |
| * Velar que los jardines, parques públicos y zonas verdes se mantengan en óptimas condiciones
* Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques y zonas verdes de la municipalidad
* Solicitar al jefe todo aquello que se necesite para realizar su labor
* Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de servicios municipales.
 |
| **H. REQUISITOS DEL PUESTO**  |
| 1. FORMACION BASICA  |
|  Básica preferentemente  |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS  |
| * Manejo de herramientas de terracería y jardinería
* Conocimientos de jardinería, siembre y poda de arboles
 |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA  |
|  Un año de experiencia en puestos similares  |
| 4. OTROS ASPECTOS  |
| * Buenas relaciones interpersonales
* Respetuoso
 |
|   | Buena condición física  |

 **UNIDAD: GESTION DE INVERSIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | Gestión de Inversión |
| **Código de la Sección**  | 0312 |
| **Naturaleza**  | Técnico  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia Municipal  |
| **Objetivo**  | Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones organismos internacionales, embajadas y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal |
| **Descripción General**  | Realizar las gestiones necesarias a todo nivel, nacional e internacional, que permita cubrir los planes de desarrollo económico local.  |
| **Funciones**  | * Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
* Generar iniciativas y proponer ideas de proyectos.
* Promover e incentivar a las diferentes entidades de cooperación internacional, embajadas, instituciones estatales, etc. a que participen en las actividades de desarrollo propuestas por la municipalidad.
* Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local.
* Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo.
* Reunir los documentos o requisitos requeridos por las diferentes embajadas contactadas para ser sujeto o beneficiaros de proyectos de obras de infraestructura local.
* Efectuar presentaciones justificativas de los proyectos de inversión para los cuales se solicita financiamiento.
* Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad.

  |

 **UNIDAD: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | ENCARGADO DE ACTIVO FIJO |
| **Código de la Sección**  | 0313 |
| **Naturaleza**  | Técnico  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia Municipal |
| **Objetivo**  | Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. materiales, bienes y servicios. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. |
| **Descripción General**  | Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo. |
| **Funciones**  |  . Elaboración de Plan de Trabajo* Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados a la Institución.
* Realizar inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
* Coordinar con Sindicatura para mantener al día las escrituras de los inmuebles de la municipalidad.
* Llevar inventario actualizado.
* Llevar una ficha y expediente por cada bien inmueble de la Municipalidad.
* Llevar el control de las depreciaciones de los bienes muebles institucionales.
* Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto y obsolescencia.
* Efectuar constataciones físicas de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional.
* Conciliar los estados físicos del activo fijo con los estados financieros del área contable.
* Mantener la coordinación con las jefaturas de la Municipalidad a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.
 |

7. ANEXO:

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS Y** **CONCEPTOS**  | **DEFINICION**  |
| COMURES  | CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DELA REPÚBLICA DE EL SALVADOR   |
| ISDEM  | INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL   |
| FUNDEMUCA  | FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMERICA Y EL CARIBE   |
| AECID  | AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO   |
| LCAM  | LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL   |
| CAM  | CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL   |
| ORGANIZACION FUNCIONAL  | SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.  |
| CARGO  | ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.  |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  | ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA.  |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL  | SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.  |
| ESTRATEGIA  | ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCIÓN DE UN O MAS OBJETIVOS SUPERIORES.  |
| CAPACITACIÓN  | PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.  |
| DESCRIPTOR DE CARGO  | ES LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO A PARTIR DE SU NOMINACIÓN FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.  |
| NIVELES FUNCIONARIALES  | LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.  |
| CATEGORÍAS  | LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/0 MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MERITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.  |
| SISTEMA RETRIBUTIVO  | ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACION DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  |

En próxima reunión a Municipalidad

1. Revisar acuerdos de nombramientos-funciones
2. Toda la parte de Servicios municipales para definir puestos con contabilidad.
3. GG dice una cosa y contabilidad lo ubica en otra.
4. Puestos de plaza fija y temporales.
5. Encargados de unidad y secciones.
6. Administrador de contratos….donde….?